Міністерство освіти і науки України Рівненський професійний ліцей

# ЗБІРНИК ЗАВДАНЬ до лабораторно-практичних робіт з теми «Основи роботи в програмі верстки» З професії: «Оператор комп'ютерної верстки»

Підготувала: Міщак В.В.

м.Рівне – 2016

Обговорено та схвалено на засіданні методичної комісії № <u>3</u>

Протокол № <u>7</u> від <u>23.02.2016р.</u>

Голова методичної комісії \_\_\_\_\_М.Г. Раковець

# **3MICT**

Лабораторно-практична робота № 1	
Тема: Вивчення палітри та інструментів програми верстки. Створення публікації	4
Лабораторно-практична робота № 2	
Тема: Створення макету видання	12
Лабораторно-практична робота № 3	
Тема: Робота з шаблонами. Створення макету видання	19
Лабораторно-практична робота № 4	
Тема: Створення текстових кадрів, робота з ними	24
Лабораторно-практична робота № 5	
Тема: Імпорт тексту. Форматування символів та абзаців	30
Лабораторно-практична робота № 6	
Тема: Створення та застосування стилів символів та абзаців	35
Лабораторно-практична робота № 7	
Тема: Імпорт графіки та компонування тексту і графіки	39
Лабораторно-практична робота № 8	
Тема: Верстка журнальної сторінки	43

#### <u>Лабораторно-практична робота № 1</u>

<u>Тема:</u> Вивчення палітри та інструментів програми верстки. Створення публікації.

<u>Мета:</u> Знати призначення інструментів програми верстки, уміти їх застосовувати. Уміти створювати публікації, налаштовувати параметри документу.

Обладнання: комп'ютери, конспект лекцій.

#### Теоретичні відомості:

#### Інтерфейс користувача

- 1. Головне вікно програми й меню.
- 2. Вікна документів. Режими відображення документів і масштабування.
- 3. Монтажний стіл.
- 4. Лінійки й напрямні.
- 5. Палітра інструментів.
- 6. Панель керування (управління).
- 7. Спеціалізовані панелі (палітри).

8. Прискорення роботи за допомогою клавіатурних скорочень і контекстного меню.

#### Запуск програми

#### Головне меню → Програми → AdobeInDesign.

Після запуску програми на екрані з'явиться головне вікно 3 рядком меню панеллю управління у верхній частині. Панель управління містить кнопки 3 піктограмами, ШО відповідають командам, ЩО найбільш часто використовуються. Головне вікно звертати, можна



розвертати у весь екран, переміщати й масштабувати за допомогою системного меню, кнопок у правому верхньому куті, а також використовуючи стандартні клавіатурні скорочення.

Для початку роботи потрібно або відкрити існуючу публікацію, або створити нову.

Щоб створити нову публікацію, виберіть команду Новий меню Файл. У діалоговому вікні Новий документ, вкажіть: формат публікації, орієнтацію аркушів, використання двостороннього друку, відображення на екрані розвороту публікації або одиночних сторінок, кількість сторінок, номер першої сторінки, розміри полів, якщо ви не ввели яке-небудь значення у вікні діалогу, то будуть прийняті значення за замовчуванням.

#### Огляд Панелі інструментів



Інструмент за замовчуванням \*Комбінації клавіш указано в дужках

#### Відображення палітри інструментів

\* Оберіть "Вікно" → "Інструменти".

# Відображення параметрів інструментів

• Двічі клацніть на інструменті на палітрі інструментів.

Ця процедура спрацьовує лише для окремих інструментів, таких як "Піпетка", "Олівець", "Багатокутник".

# Виведення і вибір прихованих інструментів

1. На палітрі інструментів поставте вказівник на інструменті, що має приховані інструменті, і утримуйте натиснутою кнопку миші.

2. Коли приховані інструменти з'являться, виберіть один.



Меню прихованих інструментів

# Тимчасовий вибір інструментів

1. Коли вибрано один інструмент, утримуйте комбінацію клавіш іншого інструмента.

2. Утримуючи комбінацію клавіш, виконайте дію.

3. Відпустіть комбінацію клавіш, щоб повернутися до попереднього інструмента.

Наприклад, якщо вибрано інструмент «Зазор», утримуйте клавішу V для тимчасового використання інструмента «Виділення». Після відпускання клавіші V буде вибрано інструмент «Зазор».

## Перегляд підказок інструмента

На панелі «Підказки інструмента» описано клавіші-модифікатори, що використовуються з вибраним інструментом.

1. Щоб відобразити панель «Підказки інструмента», виберіть «Вікно» → «Утиліти» → «Підказки інструмента».

2. Виберіть інструмент на панелі, щоб переглянути його опис, опис його клавіш-модифікаторів та комбінацій клавіш.

## Зміна макета палітри інструментів

1. Виберіть пункт меню "Правка" → "Параметри" → "Інтерфейс"

2. Виберіть параметр макета в меню "Спливаюча панель інструментів" і клацніть ОК.

Можна також клацнути значок із двома стрілками вгорі панелі інструментів для зміни макета панелі інструментів.

# Огляд інструментів

## Інструменти тексту

Створюють і форматують текст у стандартних або персоналізованих блоках або контурах.

## Інструменти малювання

Рисують і надають стилю простим і складним об'єктам, включно з прямокутниками, еліпсами, багатокутниками, фігурами довільної форми.

Інструменти виділення

Виділяють (активують) об'єкти, точки або лінії.

Інструменти трансформування

Змінюють форму, орієнтацію і розмір об'єктів.

Інструменти навігації

Пересувають по документу, керують виглядом документа, вимірюють відстані в документі. *Інструмент "Ножиці"* 

Розділяє контури і кадри.

# Галерея інструментів виділення



#### Галерея інструментів малювання і набору тексту



Лабораторно-практичні роботи «Основи роботи в програмі верстки»

## Галерея інструментів трансформування



Інструмент "Вільне трансформування" дає вам змогу обертати, масштабувати або нахиляти об'єкт.



Інструмент "Поворот" дає вам змогу обертати об'єкти навколо фіксованої точки.



Інструмент "Масштаб" дає вам змогу змінювати розмір об'єктів навколо фіксованої точки.



Інструмент "Нахил" дає вам змогу нахиляти об'єкти навколо фіксованої точки.



# Галерея інструментів зміни і навігації

# <u>Хід роботи:</u>

1. Запустіть програму. Створіть новий документ для цього виконайте команду **Файл**—**Новий**—**Документ.** Після цього на екрані з'явиться діалогове вікно «Новий документ», що містить розділи «Параметри документа» та «Поля і колонки», за допомогою яких можна налаштовувати розмір сторінки, поля та колонки. Ці параметри можна змінити в будь-який час.

2. Встановіть наступні параметри: Кількість сторінок-4, Розмір сторінки-А5, Орієнтація – альбомна, Колонки – 2, Середник – 4мм, Поля(усі) – 10мм. Натисніть Ок.

3. Перемістіться на другу сторінку. Для того щоб переміщатися по сторінках використовуйте Навігатор сторінок (внизу вікна документу) або Панель сторінки (для відображення/приховування Вікно—Сторінки або F12).

4. Спробуйте змінювати режими екрану Перегдя → режим екрану → Режим перегляду / Режим дообрізного формату / Режим службового поля/Режим презентації.

5. Перемісться на першу сторінку. Змініть орієнтацію сторінки – на книжну. Файл→Параметри документа.

6. Встановіть розмір полів 14мм, а Кількість колонок - 3. Виконайте команду Макет→Поля і колонки.

7. Подивіться чи змінилась кількість колонок на решті сторінок.

8. Перейдіть на другу сторінку. Здійсніть додавання сторінки до макету. Виконайте команду **Макет**—**Сторінки**—**Додати сторінку**. Подивіться на панелі Сторінки чи відбулося додавання сторінки та з якими параметрами.

9. Здійсніть вставку 4 сторінок після другої сторінки. Макет→Сторінки→Вставити сторінку.

10. Видаліть першу та дві останні сторінки. Макет—Сторінки—Видалити сторінки.

11. Змініть параметри документа: встановіть Кількість сторінок – 10, Розмір сторінки – А4.

12. Перейдіть на першу сторінку виберіть інструмент Текст, намалюйте рамку текстового кадру (фрейму) по границям другої колонки, для того щоб відкоригувати розміри текстового кадру виберіть інструмент Виділення (не змінюючи інструмент текст натискаємо та утримуємо клавіш V, змінивши розміри фрейму відпускаємо клавішу і працюємо далі з інструментом Текст).

13. Заповніть текстовий кадр шаблонним текстом, для цього викличне контекстне меню текстового кадру та оберіть команду Заповнити шаблонним текстом.

14. Вибравши інструмент виділення змініть розміри текстового кадру, розтягніть його на ширину сторінки.

15. Перейдіть на другу сторінку створіть текстовий кадр довільного розміру, розмістіть його у верхній лівій частині сторінки.

16. Будь-яким методом копіювання розмістіть у ньому теоретичну частину Лабораторно-практичного заняття (Запуск програми).

17. Для того щоб приховати відобразити рамку текстового кадру виділіть його та виконайте команду Перегляд—Допоміжні елементи— Приховати краї кадру (Показати краї кадру).

18. Перемістіть другий текстовий кадр на монтажний стіл, перейдіть на четверту сторінку та перетягніть на неї текстовий кадр з монтажного столу за допомогою інструмента Виділення.

19. Збережіть створений документ у власній папці з назвою Лабораторна1.indd, для цього виберіть пункт меню Файл→Зберегти (Ctrl+S).

#### Контрольні запитання:

- 1. Як відобразити/приховати Панель керування?
- 2. Чому Панель керування називають контекстно залежною?
- 3. Чи можна змінити розміри сторінки після створення документа?
- 4. Як зберегти документ під іншим іменем?
- 5. Як створити напрямні?

#### Лабораторно-практична робота № 2

<u>Тема:</u> Створення макету видання.

<u>Мета:</u> Уміти створювати документи, налаштовувати параметри сторінок, поля, колонки. Виконувати роботу з напрямними. Уміти зберігати документ.

Обладнання: комп'ютери, конспект лекцій.

#### Теоретичні відомості:

#### Створення нового документа

1. Виберіть команди меню «Файл» → «Створити» → «Документ...».

Після цього на екрані з'явиться діалогове вікно «Новий документ», що містить розділи «Параметри документа» та «Поля і колонки», за допомогою яких можна налаштовувати розмір сторінки, поля та колонки за допомогою єдиного діалогового вікна. Ці параметри можна змінити в будь-який час.

2. Встановлення налаштувань документа.

Щоб вказати значення випуску за обріз і розмірів службових полів, клацніть екранну кнопку зі стрілкою, розташовану напроти параметра «Випуск за обріз та службове поле». Області випуску за обріз та службове поле знаходяться поза краями, визначеними за допомогою параметра «Розмір сторінки». Щоб області випуску за обріз та службові поля простягалися рівномірно з усіх сторін, клацніть значок «Зробити всі параметри однаковими» <sup>3</sup>

3. Натисніть кнопку «ОК», щоб відкрити новий документ із визначеними параметрами.

Щоб установити параметри макета за замовчуванням для всіх нових документів, виберіть команди меню «Файл» — «Параметри документа» або «Макет» — «Поля і колонки» та налаштуйте необхідні параметри (при цьому всі документи InDesign мають бути закриті).

#### Параметри нового документа

Стиль документа

Виберіть стиль документа, збережений заздалегідь.

Метод

Під час створення документа для виводу у форматі PDF або «Web» зміниться кілька параметрів у діалоговому вікні.

Кількість сторінок

Вкажіть кількість сторінок, яку необхідно створити в новому документі.

Початкова сторінка №

Укажіть номер початкової сторінки документа. Якщо вказати парне число (наприклад, 2), коли обрано параметр «Розворот», документ починатиметься із двосторінкового розвороту.

#### Розворот

Виберіть цей параметр, щоб змусити ліву та праву сторінку виглядати як двосторінковий *розворот*, як у книгах та журналах. Зніміть виділення з цього параметра, щоб дозволити кожній сторінці стояти окремо, як під час друку флаєрів чи плакатів, або якщо ви бажаєте, щоб об'єкти *були обрізані* біля корінця.

Після створення документа можна використовувати панель «Сторінки» для створення розворотів більше ніж із двох сторінок або примусово відкрити перші дві сторінки як розворот

#### Шаблонний текстовий кадр

Оберіть цей параметр, щоб створити текстовий кадр із вказаними атрибутами стовпців та полів. Шаблонний текстовий кадр додається до шаблону А.

#### Розмір сторінки

Виберіть розмір сторінки з меню або введіть значення для параметрів «Ширина» та «Висота»чи оберіть власний розмір. Розмір сторінки представляє кінцевий необхідний розмір після обрізання області випуску або інших позначок за межами сторінки.

#### Орієнтація

Виберіть «Книжна» 🖻 (вертикальна) або «Альбомна» 🗟 (горизонтальна). Ці значки знаходяться у динамічному взаємозв'язку із розмірами, введеними у полі «Розмір сторінки». При виборі неактивного значка змінюються значення висоти та ширини.

#### Дообрізний формат

Область випуску за обріз дозволяє друкувати об'єкти, які розміщені на зовнішньому краї сторінки визначеного розміру. Якщо на сторінці з потрібними розмірами об'єкт розміщено на краю, через неправильне розташування під час друку або обрізки на краю може з'явитися білий колір. Тому об'єкт, який знаходиться на краю сторінки з потрібними розмірами, необхідно розмістити за межами краю, а потім обрізати після друку. Областьвипуску за обріз позначена в документі червоною лінією. Параметри області випуску за обріз можна визначити в розділі «Випуск за обріз» діалогового вікна «Друк».

#### Службове поле

Область службового поля втрачається під час обрізання документа до кінцевого розміру сторінки. Область службового поля містить інформацію для друку, інформацію про налаштовану колірну шкалу або відображає інші інструкції та описи про інші об'єкти в документі. Об'єкти (включно з текстовими кадрами), розміщені в області службового поля, друкуються, але зникнуть під час обрізання документа до кінцевого розміру сторінки.

Об'єкти, які знаходяться поза межами області випуску за обріз та службового поля (яким би не був його розмір), не підлягають друку.

#### Огляд вікна документа

Кожна сторінка або розворот документа мають власний монтажний стіл і напрямні, які є видимими у звичайному режимі перегляду. (Щоб переключитися у звичайний режим, виберіть пункт меню «Перегляд» — «Режим екрану» — «Звичайний»). Монтажний стіл змінює свій колір на сірий під час перегляду у певному режимі екрана. Змінити колір фона перегляду і колір напрямних можна за допомогою команди меню параметрів «Напрямні та монтажний стіл».



Документ і напрямні в звичайному режимі перегляду

**А.** Розворот (чорні лінії) **В.** Сторінка (чорні лінії) **С.** Напрямні полів (пурпурові лінії) **D.** Напрямні стовпців (фіолетові лінії) **E.** Область випуску за обріз (червоні лінії) **F.** Службова область (сині рядки)

Примітки про вікно документа:

• Лінії іншого кольору є напрямними, які, якщо вони присутні, з'являються у кольорі шару під час виділення.

• Напрямні колонок розташовуються попереду напрямних полів. Коли напрямна колонки знаходиться точно на позиції напрямної поля, вона приховує напрямну поля.

#### Зміна параметрів документу

Зміна параметрів у діалоговому вікні Параметри документа впливає на кожну сторінку документа..

1. Виберіть меню «Файл» → пункт Параметри документа.

2. Зазначте параметри документа і натисніть кнопку ОК.

#### Зміна полів сторінки та налаштувань колонок

Для сторінок і розворотів можна змінити параметри колонок і полів. Під час зміни параметрів колонок і полів на сторінці-шаблоні змінюються параметри для всіх сторінок, до яких застосовано цей шаблон. Зміна колонок і полів звичайних сторінок впливає тільки на сторінки, виділені на панелі "Сторінки".

• Щоб змінити параметри полів і колонок для сторінок, виберіть ці сторінки на панелі "Сторінки" або виберіть шаблон, керуючий сторінками, які необхідно змінити.

• Виберіть пункт меню Макет → Поля та колонки, визначіть наступні параметри і натисніть кнопку ОК.

## Поля

Введіть значення, щоб визначити відстань між напрямними полів і кожним краєм сторінки. Якщо в діалоговому вікні "Новий документ" вибрано "Розворот", назви полів "Ліве" та "Праве" змінюються на "Зовнішнє" та "Внутрішнє" і, таким чином, можна визначити додатковий внутрішній простір для розміщення корінця.

# Стовпці

Визначає проміжок між колонками.

# Створення колонок різної ширини

Коли на сторінці є більше однієї колонки, посередині з'являються парні напрямні колонок. Якщо перетягувати одну напрямну колонки, інша теж переміщується. Проміжок між напрямними колонок — це встановлене вами значення середнику, інша напрямна переміщується для збереження цього значення.

Примітка. Створити в текстовому кадрі колонки різної ширини неможливо.

Замість цього створюються зв'язані, суміжні текстові кадри з різною шириною колонок.

1. Перейдіть до шаблону або розвороту, який необхідно змінити.

Якщо напрямні колонок заблоковано, виберіть пункт меню Перегляд → Сітки та напрямні →





Заблокувати напрямні колонок і вимкніть цей параметр.

3. Використовуючи інструмент виділення , перетягніть напрямну колонки. Неможливо перетягнути напрямну повз прилеглу напрямну колонки або поза межі краю сторінки.Перетягування напрямної колонки для створення колонок різної ширини

## Напрямні

Створити напрямні Макет—Напрямні (витягнути з лінійки) Керування кольором напрямних Напрямні -лінійки

**Можна керувати кольорами**, які використовуються для відображення напрямних для полів і колонок сторінки, а також напрямних для областей випуску за обріз та службових полів на монтажному столі. Щоб легше розрізняти звичайний режим та режим перегляду, можна змінити колір фону перегляду.

InDesign також дозволяє керувати тим, наскільки близько об'єкт знаходиться під час прив'язки до напрямної, як потрібно відображати напрямні: попереду або позаду об'єктів, а також регулювати розмір монтажного столу.

1. Виберіть пункт меню Правка → Параметри → Напрямні та монтажний стіл

2. У розділі "Колір" виберіть необхідні кольори для кожного з наступних меню або виберіть "Власний" для визначення власного кольору за допомогою палітри кольорів.

3. Щоб визначити відстань від об'єкта до напрямної або сітки під час прив'язки, укажіть значення в пікселях у полі «Прив'язка до зони».

4. Щоб відображати напрямні позаду об'єктів, виберіть «Напрямні назад».

5. Щоб визначити, як далеко простягається монтажний стіл поза межами сторінки або розвороту (або, якщо визначено, області випуску за обріз чи службового поля), введіть значення параметрів «Горизонтальні поля» та «Вертикальні поля».

6. Натисніть кнопку ОК, щоб закрити діалогове вікно "Параметри".

#### <u>Збереження документів</u>

Коли ви записуєте документ, записується поточний макет, посилання на початкові файли, номер сторінки, що показується в цей момент, рівень масштабування. Захищайте свою роботу, часто записуючи її. Ви можете записати файл:

• Як звичайний документ.

• Як копію документа, створюючи дублікат документа під іншою назвою, залишаючи активним оригінал.

• Як шаблон, що зазвичай відкривається як неназваний документ. Як шаблон, що містить налаштування, текст і графіку, попередньо встановлену як заготовка для інших документів.

• Щоб зберегти документ під новим іменем, виберіть «Файл» → Зберегти як, укажіть місце та назву файлу, а потім натисніть «Зберегти». Щойно названий файл стає активним документом. Використання команди Зберегти як може зменшити розмір файлу.

• Щоб записати наявний документ під тією самою назвою, виберіть «Файл» — «Зберегти».

• Щоб записати копію документа під новою назвою, виберіть «Файл» — «Зберегти як копію», задайте місце і назву файлу, натисніть «Зберегти». Збережена копія не стає активним документом.

Примітка. Щоб уникнути проблем, уникайте зарезервованих символів, що мають особливе значення в деяких операційних системах. Наприклад, уникайте назв файлів із пропусками, символами табуляції, крапками на початку, а також назв із такими символами: /\:; \*? < →, \$%. Також уникайте використання символів із наголосами та іншими акцентами (наприклад, ü, ñ або é), навіть якщо ви використовуєте неанглійську версію InDesign. Проблеми можуть виникнути, коли файл відкриватиметься на іншій платформі.

## Хід роботи:

1. **Створіть нову публікацію**: кількість сторінок – 6, розмір сторінки – А5, прапорець біля - розворот, орієнтація – альбомна, розмір полів ліве, праве – 10 мм, верхнє, нижнє – 15 мм.

2. Змініть розмір полів першої сторінки усі по 25 мм. Макет→Поля і колонки.

3. Перейдіть на четверту сторінку розбийте її на три колонки **Макет→Поля і** колонки, середник – 5 мм.

4. Вставте в документ після четвертої сторінки ще 2 сторінки Макет—Сторінки—Вставити сторінки...

5. Відкрийте Панель Сторінки (Вікно→Сторінки або F12) та використовуючи меню цієї панелі або кнопку Створити нову сторінку, яка розміщена в нижній частині додайте ще 4 сторінки, після першої сторінки.

Виконайте зміну параметрів документу, встановивши розмір сторінки 210х210 мм та зніміть прапорець – розворот. Файл→Параметри документа...
 7.

8. Змініть одиниці виміру на лінійці на сантиметри для цього виконайте команду Редагування Установки Одиниці виміру..., Розмітка лінійки по горизонталі та по вертикалі виберіть із списку сантиметри.

9. Перейдіть на другу сторінку та створіть три горизонтальні напрямні через шість сантиметрів від краю поля. Макет → Створити напрямні...

10. Перейдіть на третю сторінку створіть вертикальну напрямну по центру сторінки.

создание направляющих		
Строки	Колонки	ОК
<u>К</u> оличество: 🛕 3	Количество: 🚊 0	Отмена
<u>С</u> редник: 🗐 60 мм	<u>С</u> редник: 🔔 0 мм	🗵 Просмотр
Параметры		
Ограничить направляющие: 💿	Полями	
O		
🔲 Удалить существующие напр		

Виберем інструмент «Виділення» та перемістимо напрямну з вертикальної лінійки, необхідно стежити за заначенням Х: біля курсору, нам необхідне значення 105.

11. Збережіть документ під назвою **Макет1.indd.** 

12. **Створіть нову публікацію**: кількість сторінок – 4, розмір сторінки – А4, , орієнтація – книжна, кількість колонок – 4, середник – 4 мм, розмір полів ліве, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 15 мм.

13. Виберіть інструмент «Сторінка» Та виконайте зміну орієнтації сторінки 1 та 2 на Панелі управління.

14. За допомогою команди **Макет→Сторінки→Вставити сторінки**..., додайте 2 сторінки.

15. Розділіть першу сторінку на 3 колонки з середником- 5мм, **Макет→Поля і** колонки...

16. Другу сторінку розділіть на 2 колонки з середником – 10 мм.

17. За допомогою Панелі Сторінки створіть дублікати першої та другої сторінок, викличте контекстне меню сторінки, яку необхідно продублювати та оберіть команду Створити дублікат.

18. Перемістіть створені дублікати в кінець публікації, відкрийте Панель Сторінки, викличте контекстне меню сторінки, яку необхідно перемістити та оберіть команду **Перемістити сторінку,** у вікні діалогу вкажіть після якої сторінки її помістити або перемістіть сторінку методом перетягування.

19. Видаліть третю сторінку перетягнувши її піктограму у корзину в Панелі Сторінки.

20. Збережіть документ під назвою Макет2.indd.

#### Контрольні запитання:

1. Як розділити сторінку на три колонки?

- 2. Чи можна розділити сторінку на колонки під час створення?
- 3. Чи можна змінити кількість колонок після створення документу?
- 4. Як змінити розмір полів сторінки?
- 5. Виконати налаштування параметрів напрямних?
- 6. Додати 3 сторінки після першої?
- 7. Які способи видалення сторінок ви знаєте?

#### Лабораторно-практична робота № 3

<u>Тема:</u> Робота з шаблонами. Створення макету видання. <u>Мета:</u> Уміти створювати, зберігати та застосовувати шаблони. <u>Обладнання:</u> комп'ютери, конспект лекцій.

#### Теоретичні відомості:

#### Використання шаблонів документів

Шаблони — це зручні заготовки для створення стандартних документів — вони попередньо налаштовують макет, графіку і текст. Наприклад, якщо ви готуєте щомісячний журнал, ви можете створити шаблон, що міститиме макет типового випуску, включно з напрямними лініями, сіткою, шаблонами сторінок, власними стилями та зразками, шаблонними кадрами, шарами і будь-якою стандартною графікою й текстом. Відтак кожного місяця ви можете просто відкривати цей шаблон і імпортувати до нього новий вміст.

Шаблон створюється так само, як і звичайний документ, єдина відмінність полягає у тому, як документ записується.

#### Збереження документа як шаблона:

- 1. Виберіть «Файл» → «Зберегти як» і задайте місце і назву.
- 2. Виберіть «Шаблон InDesign» у полі Тип файлу.

#### Створення нового документа з шаблона:

- 1. Виберіть «Файл» → «Відкрити».
- 2. Знайдіть і виділіть шаблон.
- 3. Виберіть наприклад «Звичайний» потім натисніть «Відкрити».
- 4. Запишіть новий документ із його власною назвою.

#### Редагування наявного шаблона:

- 1. Виберіть «Файл» → Відкрити».
- 2. Знайдіть і виділіть шаблон.
- 3. Виберіть «Оригінал» потім натисніть «Відкрити».

#### Робота з основним шаблоном публікації

Шаблон подібний фону, який можна швидко застосувати до багатьох сторінок. Об'єкти шаблону з'являються на усіх сторінках, до яких застосовано шаблон. Елементи шаблону, скопійовані на сторінки документа, помічаються пунктирною межею. Зміни, які виконуються у шаблоні, автоматично застосовуються до зв'язаних сторінок. Шаблони зазвичай містять повторювані логотипи, номери сторінок і колонтитули. Вони також можуть містити порожні текстові або графічні кадри, які використовуються як заповнювачі на сторінках документа. Елемент шаблону на сторінці документа неможливо виділити, доки цей елемент не перевизначено.

#### Створення шаблонів сторінок

За замовчуванням, кожний створений вами документ має сторінку-шаблон. Можна створити додаткові шаблони із самого початку або з існуючого шаблона сторінки чи сторінки документа.

# Створення шаблону із самого початку

1. Виберіть пункт меню "Новий шаблон" на панелі "Сторінки".

2. Визначіть наступні параметри і натисніть кнопку "ОК:

• У полі "Префікс" введіть префікс, який визначає шаблон, застосовуваний для кожної сторінки на панелі "Сторінки". Можна ввести до чотирьох символів.

Створити шаблон

Префікс: 🖪

На <u>о</u>снові шаблону: [Немає] Кількість сторінок: 2

Назва: Шаблон

• У полі "Ім'я" вкажіть назву розвороту-шаблону.

• У полі «На основі шаблону» виберіть існуючий розворот-шаблон, на

основі якого буде створено цей розворот-шаблон або виберіть «Немає».

• У поле «Кількість сторінок» введіть кількість сторінок, яку необхідно створити в шаблоні (максимум десять).

#### Створення шаблону з існуючої сторінки або розвороту

• Перетягніть увесь розворот з розділу "Сторінки" на панелі "Сторінки" до розділу "Шаблони".

• Виберіть розворот на панелі «Сторінки», а потім із меню панелі «Сторінки» виберіть Зберегти як шаблон.

I I				
			44   X	
Сторінки	Інформація	Шари		Вставити сторінки
[Немає]				Перемістити шаблон
А-Шаблон		Γ		Створити шаблон
				Дублювати розворот
	A			Видалити розворот
	1			Виділити невикористані шаблони
				Повернути перегляд розвороту
				Переходи між сторінками
	2-3			Мітка кольору
12 сторінок у	7 розворотах 占	)~ <b>1</b>	1	Параметри шаблонів

OK

Скасувати

#### Редагування макета шаблону

Макет сторінок-шаблонів можна редагувати у будь-який час, зроблені зміни автоматично відобразяться на всіх сторінках, до яких застосовано шаблон. Наприклад, будь-який текст чи графічне зображення, додані до шаблону, з'являться на сторінках документа, до якого буде застосовано шаблон.

# Зміна параметрів сторінки-шаблону

1. На панелі "Сторінки" клацніть ім'я розвороту-шаблону, щоб вибрати його.

2. У меню панелі "Сторінки" виберіть "Параметри шаблону для" [назва шаблону].

3. Змініть будь-який параметр і натисніть ОК.

## Видалення шаблону з документа

1. На панелі "Сторінки" виділіть один або більше значків сторінок-шаблонів.

2. Виконайте одну з описаних нижче дій.

• Перетягніть виділену значок сторінки-шаблону або розвороту на значок "Видалити" внизу панелі.

• Клацніть значок "Видалити" внизу панелі.

У меню панелі "Сторінки" виберіть "Видалити розворот-шаблон"

## Фрейми

У програмі InDesign можна працювати з трьома видами фреймів: порожній, графічний та текстовий.

Для того щоб створити порожній фрейм використовують інструмент «Прямокутник», «Еліпс» чи «Багатокутник». Пізніше такий фрейм можна перетворити у текстовий чи графічний.

Для того щоб створити текстовий фрейм використовують інструмент «Текст».

# Хід роботи:

1. **Створіть публікацію**: кількість сторінок – 8, розмір сторінки – А3, орієнтація – книжна, розмір полів ліве, праве – 15 мм, верхнє – 20мм, нижнє – 25 мм.

2. **Перейдіть на шаблону сторінку позначену літерою А** (на панелі Сторінки).

3. Створіть на ній верхній колонтитул. (Текстовий блок у якому надрукуйте власне прізвище та ім'я).

4. За допомого інструмента «Перо» намалюйте хвилястий контур.

5. Користуючись інструментом **«Текст за контуром»** надрукуйте вздовж хвилястої лінії *Оператор комп'ютерної верстки*. Перемістіть контур у верхній колонтитул.

6. Подивіться чи відобразились створені вами елементи на решті сторінок.

7. Перейдіть на першу сторінку створіть прямокутний кадр інструментом

8. Перетворіть його на текстовий виділіть прямокутний фрейм Об'єкт→Вміст→Текст.

9. Розмістіть у нього довільний текст методом копіювання із роботи Вулиці.doc.

10. Перейдіть на третю сторінку створіть п'ятикутник за допомогою інструмента «Багатокутник» (кількість кутів встановлюється на Панелі керування).

11. За допомогою Панелі керування проведіть налаштування наступних параметрів:

*а.* залийте багатокутник кольором, контур – хвилястий, товщиною – 6пт

*b*. Поверніть багатокутник на 60 градусів та нахиліть на 20 градусів.

с. Тип кутів багатокутника задайте – округлий виріз

12. Збережіть публікацію у власній папці під іменем Шаблон1.indd.

13. **Створіть нову публікацію**: кількість сторінок – 4, розворот, розмір сторінки – А4, орієнтація – книжна, розмір полів зовні – 10 мм, зсередини – 15 мм, верхнє – 25мм, нижнє – 15 мм.

14. Перейдіть на праву шаблону сторінку намалюйте прямокутник, виберіть тип лінії - білий ромб, ширина – 10 пт, колір синій. Розмістіть його у верхньому правому куті.

15. Перейдіть на ліву шаблону сторінку. У верхньому лівому куті створіть фігуру з надписом:

16. Перейдіть на першу сторінку. Створіть прямокутний фрейм по середині сторінки для цього створіть напрямні по горизонталі та вертикалі (Напрямні витягуються з горизонтально та вертикальної лінійок затиснувши ліву клавішу миші).

17. **Задайте параметри**. Тип лінії прямокутника – тонка товста, шириною – 10 пт; колір довільний; тип кута – віньєтка.

18. Всередині розмістіть текст Мої роботи.

19. Перейдіть на другу сторінку та помістіть на ній першу роботу по темі Word *Мова.doc*. Для цього виконайте команду *Файл→Помістими (Ctrl+D)*.





20. На третій та четвертій сторінках розмістіть наступні роботи: *Україна.doc* та *Micmo.doc*.

21. У прямокутнику на шаблонній сторінці надрукуйте сьогоднішню дату.

22. Збережіть роботу у власній папці під назвою Шаблон2.indd.

23. **Створіть нову публікацію** кількість сторінок – 12, розмір сторінки – А5, орієнтація – книжна, кількість колонок – 2, середник - 4 мм, розмір полів ліве, праве – 10 мм, верхнє – 15мм, нижнє – 10 мм.

24. На шаблонній сторінці створити верхній колонтитул (Сірий прямокутник шириною – 1см, з текстом *Конспект лекцій*).

25. Нижній колонтитул по центру (еліпс з текстом *місто Рівне*) та справа (маленький сірий квадрат – для колонцифри)

26. Збережіть публікацію під назвою Шаблон3.indd.

27. Створіть публікацію: кількість сторінок – 16, розворот, розмір сторінки – A4, орієнтація – альбомна, розмір полів зовні – 10 мм, зсередини – 15 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 10 мм.

28. Розмістіть на першій сторінці текст: Робота із шаблонами.

29. Перетворіть першу сторінку на шаблону.

30. Створіть нову шаблону сторінку на основі В-шаблону.

31. Перейменуйте С-шаблон на Власний(*Меню панелі Сторінки→параметри шаблону*), префікс: Власний та Ок.

32. Розділіть другу та останню сторінку публікації на дві колонки, середник – 8 мм.

33. Третю сторінку розділіть на три колонки.

34. Видаліть В-шаблон.

35. Збережіть публікацію, як шаблон у власній папці під назвою Шаблон4.

36. Здійсніть набір запропонованого тексту за допомогою TP Word та збережіть його під назвою Заготовка.doc.

37. Відкрийте публікацію **Шаблон3** помістіть **Заготовка.doc** у публікацію. Файл→Помістити або методом перетягування.

38. Збережіть Шаблон3.indd, як Заготовка.indd.

39. Дайте відповідь на контрольні запитання у зошиті.

# Контрольні запитання:

- 1. Що найчастіше розміщують на шаблонних сторінках?
- 2. Як створити шаблону сторінку?
- 3. Чи можна видалити шаблону сторінку?
- 4. Як зберегти публікацію як шаблон?
- 5. Перетворити сторінку на шаблон?
- 6. Як застосувати до сторінок шаблон?

## Лабораторно-практична робота № 4

<u>Тема:</u> Створення текстових кадрів, робота з ними.

<u>Мета:</u> Уміти створювати текстові кадри, виконувати їх переміщення, зміну розміру, створювати зв'язані текстові блоки.

Обладнання: комп'ютери, конспект лекцій.

# Теоретичні відомості:

# Створення текстових кадрів

Текст в InDesign міститься в рамках, які називаються текстовими кадрами (текстовими фреймами або текстовими блоками).

Текстові кадри та графічні кадри, можна переміщати, змінювати розмір та заміняти. Інструмент, за допомогою якого виділений текстовий кадр, визначає тип змін, які можна здійснити:

• Інструмент «Текст» Т дозволяє вводити чи редагувати текст у кадрі.

• Інструмент «Виділення» удозволяє виконувати загальні задачі для макета, як-от розміщення та встановлення розміру кадру.

• Інструмент «Часткове виділення» 🗟 дозволяє змінювати форму кадру.

Текстові кадри можна створити на основі колонок. Текстові кадри можна розмістити також на шаблон-сторінках, а текст приймати все одно на сторінках документа.

Створювати текстові кадри при розміщенні чи вставленні тексту не потрібно — InDesign автоматично додає кадри.

• Щоб створити текстовий кадр:

• Оберіть інструмент «Текст» **T**, а потім перетягніть, щоб визначити ширину й висоту нового текстового кадру. Перетягніть, утримуючи клавішу Shift, щоб обмежити кадр до квадрату. Коли кнопку миші відпустити, у кадрі з'являється текстовий курсор.



# Зміна розміру текстового кадру:

• Щоб змінити розмір за допомогою інструмента «Текст» **Т**, утримуйте клавішу Ctrl та перетягуйте будь-який маркер кадру.

• Щоб змінити розмір з використанням інструмента «Виділення» к, перетягуйте маркери на межі кадру. Щоб масштабувати текст всередині кадру, утримуйте клавішу Ctrl.

• Щоб змінити розмір за допомогою інструмента «Масштабування» 🛂, змініть розмір кадру шляхом перетягування.

# Застосування текстових кадрів на шаблонах сторінок

При створенні нового документа можна вибрати параметр «Шаблонний текстовий кадр», щоб на стандартній шаблон-сторінці документа був розташований

порожній текстовий кадр. Цей кадр має атрибути стовпців та полів, вказані в діалоговому вікні «Новий документ».

• Якщо треба ввести текст у шаблонний текстовий кадр на сторінці документа, утримуйте клавіші Ctrl+Shift і клацніть текстовий кадр на сторінці документа. Потім клацніть всередині кадру інструментом «Текст» і починайте вводити текст.

#### Зміна властивостей текстового кадру

Вікно «Параметри текстового кадру» дозволяє змінювати такі параметри як кількість *стовпців* у фреймі, *вертикальне вирівнювання* тексту в межах фрейму чи *відбитя*, яке являє собою ширину полів між текстом та кадром та *параметри відступу базової лінії першого рядка:* 

1. Виділіть кадр за допомогою інструмента «Виділення» або клацніть всередині текстового кадру чи виділіть текст інструментом «Текст» **T**.

n the case for the first time and take in the sights and smells of hand-made instrument. See the way the light reflects off the		
diabled suis freik. Insuit in the perfume of the first exacts tare di. Theo, firstly, take it in year hands and begin to pipe, The reference will levery source gets any and year it and year mature in the source free throusand people across the cantinent playing on it's new pattern will be a source of the theorem frame mathed or direct transmission is and sourd so adformer frame mathed or direct transmission is and source of the theorem mathed or direct transmission is and source of the theorem frame of the source of the theorem of the theorem is mathed or direct transmission and have the adjust the frame of the source of the first time and have in the signifi- ant of the handward source for the first time and have in the signifi- ant of the handward source for the first time and have in the signifi- ant of the handward source for the first time and have in the signifi- ant of the handward source for the first time and have in the signifi- ties of the handward source for the first time and have in the signifi- ties and the source of the source of the source of the handward source of the handward source for the first time and have in the signifi- ties and the source of the source of the source of the source of the mathed and the source of the source of the source of the source of the mathed and the source of the source of the source of the source of the mathed and the source of the	Open the case for the first time and table is the sight and simelia of your water marks in transmission. See the way the light reflect of the harden time test case there is a set of the simeline of the test of the simeline of the simeline of the simeline of the new lattice for these and simeline of the respect of the simeline of the respect of the respect of the respect of the simeline of the respect of the respect of the respect of the simeline of the respect of the respect of the respect of the respect of the respect of the respect of the respect of the respect of the res	disce colle guita duici is aff and those case take i light hand Breat fines Then hand expec swep and y the s
		-

2. Виберіть команду «Об'єкт» → «Параметри текстового фрейму», або, утримуючи клавішу Alt двічі клацніть текстовий кадр інструментом виділення.

3. Змініть параметри текстового кадру та натисніть кнопку «ОК».

#### Зв'язані текстові кадри

Текстові кадри можна також з'єднувати з іншими текстовими кадрами, щоб текст в одному кадрі міг переходити в інший кадр. З'єднані таким чином кадри є зв'язаними. Текст, який проходить через один чи більше зв'язаних кадрів, називається матеріалом.

Зв'язані кадри можуть бути розташовані на тій самій сторінці чи розвороті, або ж на іншій сторінці документа. Процес зв'язування тексту між кадрами називається зв'язуванням текстових блоків.

Кожний текстовий кадр має *вхідний порт* та *вихідний порт*, які використовуються для зв'язування з іншими текстовими кадрами. Порожній вхідний чи вихідний порт вказує відповідно на початок чи кінець матеріалу. Наявність (►) стрілки в порту означає, що цей порт з'єднаний з іншим портом. Червоний хрестик (+) у вихідному порту означає, що в розміщуваному матеріалі ще є нерозміщений текст, але нема текстових кадрів, у яких можна було б його розмістити. Ця невидима решта тексту називається *витісненим текстом*.

<u>Зв'язані кадри :</u>

**А.** Вхідний порт на початку матеріалу **Б.** Вихідний порт, який вказує на наявність зв'язку з наступним кадром **В.**Ланцюжок тексту **Г.** Вхідний порт, який вказує на наявність зв'язку з попереднім кадром **Г.** Вихідний порт, який вказує на наявність витісненого тексту



Виберіть «Перегляд» — «Допоміжні елементи» — «Показати текстові блоки», щоб переглянути видиме відображення зв'язаних кадрів.

Текстові кадри можна зв'язувати незалежно від того, чи містять вони текст.

#### Додавання нового кадру до ланцюжка

- За допомогою інструмента «Виділення» виділіть текстовий кадр, а потім клацніть вхідний чи вихідний порт, щоб завантажити значок тексту.
- Клацнувши вхідний порт, можна додати кадр перед виділеним, а вихідний додати кадр після виділеного кадру.

Додавання існуючого кадру до ланцюжка

• Клацніть всередині другого кадру, щоб зв'язати його з першим.

#### Розірвання зв'язку текстових кадрів

При розірванні зв'язку текстового кадру розвивається зв'язок між кадром і всіма наступними кадрами в ланцюжку. Будь-який текст, який до того з'являвся в кадрі, стає витісненим (текст не видаляється). Всі наступні кадри стають порожніми.

Двічі клацніть вхідний чи вихідний порт інструментом «Виділення», щоб розбити зв'язок між кадрами.

При вирізанні чи видаленні кадрів текст не видаляється, а залишається в ланцюжку.

#### Видалення кадру з ланцюжка

При видаленні текстового кадру, який входить до складу ланцюжка, текст не видаляється: він стає витісненим чи переходить до наступного за порядком кадру. Якщо текстовий кадр не з'єднаний з жодним іншим кадром, видаляються кадр і текст.

Щоб видалити кадр, виконайте:

- Клацніть кадр інструментом виділення.
- Натисніть клавішу Backspace чи Delete.

#### Введення тексту в документ

1. Щоб розмістити пункт введення всередині текстового кадру, виконайте одну з таких дій:

• За допомогою інструмента «Текст» Т перетягніть курсор, щоб створити новий текстовий кадр, або клацніть у новий текстовий кадр.

• Клацніть інструментом виділення двічі всередині існуючого текстового кадру. Інструмент «Текст» виділяється автоматично.

2. Почніть введення тексту.

Якщо текстовий кадр створено на шаблон-сторінці, то, коли клацаєте, утримуйте клавіші Ctrl+Shift. В результаті на сторінці документа буде створено копію шаблонсторінки. Тоді для додавання тексту до виділеного кадру можна користуватись інструментом «Текст».

#### Вставлення шаблонного тексту

InDesign може додавати шаблонний текст, який пізніше легко замінити реальним текстом. Додавання шаблонного тексту допоможе вам поліпшити відчуття дизайну документа.



1. Виділіть інструментом «Виділення» один або більше текстових кадрів або клацніть текстовий кадр інструментом «Текст».

2. Виділіть команду «Текст» → «Заповнити шаблонним текстом».

Щоб замінити чи видалити шаблонний текст, двічі клацніть у будь-якому кадрі ланцюжка, виберіть «Правка» — Виділити все, а потім видаліть текст.

Щоб змінити текст, який використовується в якості шаблона, створіть текстовий файл з текстом, який слід використати, надайте йому ім'я Placeholder.txt і збережіть у теці програми.

## Перевірка орфографії

1. Якщо документи містять текст іноземною мовою, виділіть цей текст і за допомогою меню «Мова» панелі «Символ» вкажіть мову цього тексту.

2. Виберіть пункт «Правка» → «Орфографія» → «Перевірка орфографії».

## Виправлення орфографічних помилок під час набору

Увімкнувши «Автоматичне виправлення» «Правка» — «Орфографія» — «Автоматичне виправлення», можна дозволити автоматично виправляти під час набору помилки.

Перш ніж «Автоматичне виправлення» почне працювати, слід створити список поширених помилок та пов'язати їх з правильним написанням. Виберіть команди меню «Правка» — «Параметри» — «Автоматичне виправлення».

#### Використання динамічної перевірки орфографії

При ввімкненні динамічної перевірки орфографії можна виправляти орфографічні помилки за допомогою контекстного меню. Слова з можливими помилками підкреслюються.

Щоб увімкнути динамічну перевірку орфографії, виберіть пункт «Правка» — «Орфографія» — «Динамічна перевірка орфографії».

# <u>Хід роботи:</u>

- 1. Створіть нову публікацію: кількість сторінок 4, розмір сторінки А5, орієнтація альбомна, кількість колонок 2, розмір полів ліве 10 мм, праве 15 мм, верхнє 8 мм, нижнє 12 мм, розворот.
- 2. На першій сторінці по центру розмістіть текст Форматування символів та абзаців.
- 3. Побудуйте на 2 та 3 сторінках два зв'язані текстові кадри по різміру сторінки. Для того щоб зв'язати кадри необхідно натиснути на вихідний порт першого кадру, а потім на вхідний порт другого кадру.
- 4. Виберіть команду **«Об'єкт»** → **«Параметри текстового фрейму»** змініть такі параметри як кількість стовпців *3* у текстових кадрах.
- 5. Виконайте набір запропонованого тексту.
- 6. Виконайте перевірку орфографії «Правка» →«Орфографія» → «Автоматичне виправлення».
- 7. Користуючись панеллю керування виконайте наступне форматування (для цього повинен бути активним інструмент «Текст»):

- a) Перший абзац: шрифт Mistral Century, кегль- 12 пт, інтерліньяж 18 пт, відступ абзацу справа – 10 мм.
- b) Для другого абзацу: символи капітель, ви ключка по формату з останнім рядком вліво.
- с) Третій абзац:відбивка перед абзацом 6 мм, колір тексту –зелений, символи підрядковий індекс.
- d) Заголовок: шрифт Arial, кегль 18 пт, відбивка після абзацу 6 мм, колір тексту жовтий, виконайте обводку синім кольором.
- 8. Виділіть текстові фрейми виконайте заливку текстових кадрів світло сірим кольором та обводку: тип лінії хвиляста, товщина 10 пт, колір синій.
- 9. Здійсніть вставку символу ® вкінці першого та третього абзаців Текст—Гліфи.
- 10.3бережіть публікацію під назвою Текст1.indd.
- 11. Створіть нову публікацію: кількість сторінок 4, розмір сторінки В5, орієнтація книжна, прапорець шаблоний текстовий фрейм, розмір полів ліве 15 мм, праве 12 мм, верхнє 18 мм, нижнє 12 мм.
- 12. Заповніть текстові фрейми шаблонним текстом «Текст» «Заповнити шаблонним текстом» або команда «Заповнити шаблонним текстом» контекстного меню.
- 13.Збережіть публікацію під назвою Шаблонний Текст.indd.
- 14. Створіть публікацію: кількість сторінок 1, розмір сторінки 200х200 мм, розмір полів по 10 мм.
- 15.Розмістіть на сторінці 6 текстових фреймім довільним чином. Розмір фреймів 50х50 мм. Чотири прямокутні фрейми. Два останні багатокутні фрейми (трикутник та семикутна зірка). Виберіть інструмент «Багатокутний фрейм» клацніть один раз лівою клавішою миші у вікні, що з'явилось встановіть необхідні параметри.

Параметры Ширина многоугольника: 0,667 мм Высота многоугольника: 0 мм	ОК Отмена
Параметры многоугольника Количество сторон: 13 Высота лучей звезды: 21%	

- 16.Перетворіть створені фрейми у зв'язані.
- 17.3мініть розмір першого фрейму довільни чином.
- 18. За допомогою інструменту «Часткове виділення» перетворіть другий на трапецію.
- 19.Для третього фрейму виконайте команду «Об'єкт» → «Параметри текстового фрейму» змініть такі параметри як кількість стовпців *встановіть 2*.
- 20. Четвертий фрейм залийте довільним кольором, непрозорість 40%. За допомогою інструменту «Перо, додати опорну точку», додайте стільки точок, щоб перетворити форму фрейму за допомогою інструменту «Часткове виділення» на фантазійну фігуру.



- 21.3мініть розмір п'ятого фрейму: висота 60 мм, ширина 40 мм, встановіть округлений тип кутів на 12 пт.
- 22. Залийте фрейм жовтим кольором, непрозорість 50% та застосуйте до шостого фрейму ефекти: тіні та глянець. На Панелі управління кнопка f<sub>x</sub>.



- 23.Заповніть зв'язані фрейми шаблонним текстом.
- 24.Виконайте поворот першого фрейму на 20° за допомогою Панелі управління або Об'єкт →Трансформувати→Поворот.
- 25.Виділіть усі об'єкти (обведіть їх утримуючи ЛКМ або Ctrl+A) та згрупуйте виконавши команду Об'єкти →Згрупувати або Ctrl+G.
- 26.Заблокуйте усі об'єкти на сторінці (після цього редагувати об'єкти буде не можливо). Для цього виділіть їх та виконайте команду Об'єкти →Заблокувати або Ctrl+L.
- 27.3бережіть публікацію під назвою ТекстовіФрейми.indd.

## Контрольні запитання:

- 1. Як виконати зміну розміру фрейму, напишіть усі відомі способи?
- 2. Відобразити лінії зв'язку зв'язаних фреймів?
- 3. Що означає червоний плю в вихідному порті текстового кадру ?
- 4. Який значок буде у вхідному та вихідному портах зв'язаних кадрув?
- 5. Як зв'язати існуючі текстові кадри?
- 6. Чи видалиться фрагмент тексту, якщо видалити текстовий кадр із ланиюжка зв'язаних кардрів?
  - 7. Як здійснити перевірку орфографії?
    - 8. Чи можна виконати налаштування параметрів перевірки орфографії?

#### Лабораторно-практична робота № 5

<u>Тема:</u> Імпорт тексту. Форматування символів та абзаців.

<u>Мета:</u> Знати як виконується імпорт тексту. Уміти виконувати форматування символів та абзаців.

Обладнання: комп'ютери, конспект лекцій.

## Теоретичні відомості:

## Вставлення тексту з іншої програми

1. Щоб зберегти форматування та інформацію, як-от стилі та маркери індексів, відкрийте розділ «Робота з буфером» діалогового вікна «Параметри» та виберіть у пункті «Вставка» елемент «Вся інформація». Щоб видалити ці елементи та інше форматування під час копіювання, виберіть елемент «Тільки текст».

2. Виріжте чи скопіюйте текст в іншій програмі чи в документі InDesign.

3. Якщо потрібно, виберіть текст чи клацніть у текстовому кадрі. Інакше текст буде вставлено у власний новий кадр.

4. Виконайте одну з описаних нижче дій.

• Виберіть команду «Правка» — «Вставити». Якщо вставлений текст не містить усього форматування, можливо, знадобиться змінити налаштування в діалоговому вікні «Параметри імпорту» для документів RTF.

• Виберіть команду «Правка» — «Вставити без форматування». (Команда «Вставити без форматування» заблокована при вставці з іншої програми, якщо в пункті «Параметри оброблення буфера обміну» вибрано варіант «Тільки текст».)

Можна також перетягнути текст з іншої програми безпосередньо в документ InDesign, або ж вставити текстовий файл чи файл програми обробки текстів просто в документ InDesign з Провідника Windows. Текст буде додано до нового кадру. При перетягуванні з натисненою клавішею Shift форматування усувається.

## Розміщення (імпорт) тексту

Переконайтесь що не виділені або виділений потрібний текстовий блок.

1. Виберіть команду «Файл» → «Помістити».

2. Якщо імпортований файл повинен замінити вміст виділеного кадру чи виділений текст або замінити вміст виділеного кадру, виберіть команду «Замінити виділений елемент». Щоб увести імпортований файл у новий кадр, слід вимкнути цей параметр.

3. Виберіть Показати параметри імпорту та двічі клацніть по файлу, який треба імпортувати.

4. Налаштуйте параметри імпорту та натисніть кнопку «ОК».

## Перегляд прихованих символів (які не друкуються)

1 Виберіть команду «Текст» → «Показати приховані символи».

#### Вставка спеціальних символів Текст- Гліфи

#### Форматування символів та абзаців

Форматування зручно виконувати за допомогою панелі Символ та Абзац. Для відкриття панелі Символ та Абзац Текст—Символ/абзац.

Використовуйте панель керування для зміни вигляду тексту. Коли текст виділено, або коли пункт вставки розташований у тексті, панель керування відображає або інструменти форматування тексту, або інструменти форматування абзаців, або комбінацію і тих, і інших, в залежності від роздільної здатності вашого монітору. Ті самі інструменти форматування тексту з'являються і на панелях «Символ» та «Абзац». Також можна використовувати панелі «Символ» та «Абзац» для зміни вигляду тексту. Також можна скористатися пунктом меню **Текст.** 

			-11   X
Символ			•=
Times New Ron	ian		•
Regular			•
т 🗘 12 пт	▼ AIA	÷ (14,4 n	1 🔻
АТУ 🗘 Метрик	▼ AV	÷ 0	•
<b>¦T</b> ≑ 100%	- <b>T</b>	100%	•
Аа 🗘 Опт	T		
Мова:	українська		•
≎ Абзац			
			E
+≣ 🗘 0 мм	≣+	ф 0 мм	
*≣ ‡ 0 мм		🗘 0 мм	
*≡ ≑ 0 мм	_ <b>_</b>	ф 0 мм	
‡ <u>A≣</u> ‡ 0	Ăa≣	÷ 0	
🗸 Переноси			

Для форматування абзаців вам не потрібно виділяти весь абзац — виділіть будьяке слово або символ, або помістіть точку вставки в абзаці. Ви також можете виділяти текст у кількох абзацах.

Для налаштування формату для всіх наступних текстових кадрів, які буде створено в документі, переконайтеся, що точка вставки активна і що нічого не виділено, потім задайте параметри форматування.

#### <u>Форматування</u>

• Оберіть інструмент «Текст».

• Клацніть для розташування точки вставки, або виділіть текст, який ви хочете форматувати.

• На панелі керування натисніть на значок керування форматуванням символів або значок керування форматуванням абзаців .

#### Панель керування

- Α Інструменти форматування символів
- T Інструменти форматування абзаців

#### Форматування абзаців за допомогою Панелі керування (управління)



- ж) вирівнювати за базовими лініями
- з) відступ перед абзацом

- н) викликати палітру Абзац

#### Форматування символів за допомогою Панелі керування (управління)

а	6	д	С	3 i	ŭ	л	н	п	
A 9	Uk Bodoni Normal	v (T ≎ 12 pt v     v (14.4 p) v	TT Tt	$\begin{array}{ccc} T^t & T \\ T_t & \overline{\tau} \end{array}$	令 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	IT	<sup>w</sup> <u>T</u> ○ 100% w <i>T</i> ○ 0 0 <sup>o</sup>	A [No character style] English: USA	
б	s	е	ж	иï	К	м	0	p	С

- а) перемикач Форматувати симеол
- б) перемикач Форматувати абзац
- в) гарнітура
- г) накреслення симеолу
- д) көгль
- е) інтерліньяж
- є) кнопка Всі великі
- ж) кнопка Капітель
- з) кнопка Верхній індекс
- и) кнопка Нижній індекс
- і) кнопка Підкреслення

- кнопка Закреслення
- й) көрнінг
- к) трекінг
- л) вертикальне масштабування
- м) зсув за базовою лінією
- н) горизонтальне масштабування
- о) нахил літери
- п) стиль симеолу
- р) словник
- с) викликати палітру Симеоли

# <u>Хід роботи:</u>

- 1. Створіть нову публікацію: кількість сторінок 8, розмір сторінки А4, шаблонний текстовий кадр, орієнтація книжна, кількість колонок 2, розмір полів ліве, праве 10 мм, верхнє 20мм, нижнє 25 мм.
- 2. Виберіть інструмент «Текст» для того щоб почати набір тексту натисніть комбінацію клавіш Ctrl+Shift.
- 3. Виконайте імпортування документу Заготовка.doc Файл → Помістити (Ctrl+D).
- 4. Виконайте форматування тексту. Для цього повинен бути активним інструмент «Текст».
- 5. Користуючись панеллю керування виконайте наступне форматування:
  - а. Перший абзац: гарнітура Mistral, кегль- 16 пт, першу букву перетворіть на буквицю висотою на три рядки, інтерліньяж 24 пт, відступ абзацу справа та зліва 5 мм.
  - b. Для другого абзацу: гарнітура Time New Roman, кегль 24 пт, символ надрядковий індекс.
  - с. Третій абзац: гарнітура Time New Roman, кегль 16 пт, відбивка перед абзацом 6 мм, колір тексту –зелений.
  - d. Четвертий абзац: гарнітура Arial, кегль 16 пт, відбивка після абзацу 6 мм, колір тексту білий, виконайте обводку синім кольором.
- 6. Виділіть весь текстовий кадр виконайте заливку світло жовтим кольором.
- 7. Здійсніть вставку символу ☺ перед заголовком Текст→Гліфи.
- 8. Збережіть документ під назвою Форматування1.indd.
- 9. Створіть нову публікацію: кількість сторінок 1, розмір сторінки А4, орієнтація альбомна, розмір полів ліве, праве 15 мм, верхнє 20мм, нижнє 25 мм.
- 10. Створіть 4 текстових кадри, висота 100 мм, ширина 50 мм.
- 11.Зв'яжіть текстові кадри.
- 12.Залийте текстові кадри світло жовтим кольором.
- 13.Виконайте імпорт документу *Вулиці.doc* Файл→Помістити (Ctrl+D).
- 14.Виконайте форматування тексту. Для цього повинен бути активним інструмент «Текст».
- 15.Користуючись панеллю керування виконайте наступне форматування:
  - а. Шрифт Book Antiqua, кегль- 14 пт, інтерліньяж 18 пт, відступ перед абзацу 4 мм, справа та зліва 3 мм, відступ першого абзацу 10 мм.
- 16. Виконайте обрамлення текстових кадрів: колір темно синій, товщина 5 пт, тип кута фігурний.
- 17. Додайте ефект тіні до текстових кадрів, виділіть кадри за допогою інструменту

«Виділення» та натисніть кнопку «Тінь» 💷 на Панелі управління.

18.Збережіть документ під назвою **Форматування2.indd.** 

## Контрольні запитання:

- 1. Як виконати зміну розміру шрифту?
- 2. Здійснити зміну гарнітури за допомогою пункту меню Текст?
- 3. Відобразити на екрані панель Символ?
- 4. Приховати панель Абзац?
- 5. Вирівняти абзац по правому краю за допомогою панелі керування?
- 6. Вирівняти абзац по правому краю за допомогою панелі Абзац?
- 7. Як набрати текст капітеллю?
- 8. Змінити трекінг можна за допомогою?
- 9. Виконати обводку символів?
- 10. Змінити колір символів?

#### Лабораторно-практична робота № 6

<u>Тема:</u> Створення та застосування стилів символів та абзаців.

<u>Мета:</u> Знати як виконується форматування символів та абзаців за допомого стилів, створення стилів.

Обладнання: комп'ютери, конспект лекцій.

## Теоретичні відомості:

Використовуйте стилі та стилі символів для швидкого та узгодженого форматування. Панель Стилі символу та Стилі абзацу.

# Про стилі символів та абзаців

Стиль символу — це набір атрибутів форматування символів, який можна застосовувати в один крок. Стиль абзацу включає атрибути форматування символів та абзацу, які можна застосовувати до абзацу або діапазону абзаців. Стилі абзаців і стилі символів знаходяться на окремих панелях. Стилі абзаців та символів іноді називаються стилями тексту.

# Огляд панелі «Стилі»

Використовуйте панель "Стилі символу" для створення, найменування і застосування стилів символу до тексту в абзаці; використовуйте панель "Стилі абзацу" для створення, найменування і застосування стилів абзацу до цілих абзаців. Стилі записуються разом із документом і показуються на панелі кожного разу, коли ви відкриваєте документ.

Коли ви виділяєте текст або положення точки вставляння, будь-який стиль, що був застосований до цього тексту, підсвічується на одній із панелей "Стилі", якщо тільки стиль не знаходиться у згорнутій групі стилів. Якщо ви виділили діапазон тексту, що містить кілька стилів, жоден стиль не підсвічується на панелі "Стилі". Якщо ви виділили діапазон тексту, до якого застосовано кілька стилів, на панелі «Стилі абзацу» відображається «(Змішаний)».

# Відкриття панелі «Стилі абзацу»

• Виберіть "Текст" → "Стилі абзацу" F11 або клацніть на вкладці "Стилі абзацу", що з'являється типово праворуч від вікна програми.



## Відкриття панелі «Стилі символу»

• Виберіть "Текст" → "Стилі символу" Shift+F11або

клацніть на вкладці "Стилі символу", що з'являється типово праворуч від вікна програми.

#### Визначення стилів абзацу чи символу

1. Якщо ви бажаєте, щоб новий стиль базувався на форматі наявного тексту, виділіть цей текст або місце вставляння в ньому.

Якщо на панелі "Стилі" виділено групу, новий стиль стане частиною цієї групи.

2. Виберіть "Створити стиль абзацу" в меню панелі "Стилі абзаців" або "Створити стиль символу" в меню панелі "Стилі символу".

3. В полі "Назва стилю" наберіть назву вашого нового стилю.

4. В полі "Базується на" виберіть, на якому стилі базуватиметься поточний стиль.

5. В пункті "Наступний стиль" (лише на панелі "Стилі абзаців") задайте, який стиль має застосовуватися після поточного стилю, коли ви натискаєте Enter.

6. Щоб додати комбінацію клавіш, розташуйте точку вставки в полі «Комбінація клавіш» та переконайтеся, що цифрову клавіатуру (Num Lock) ввімкнено. Потім, утримуючи будь-яку потрібну комбінацію Shift, Alt i Ctrl натисніть на цифрі на цифровій панелі клавіатури. Ви не можете використовувати літери або цифри не з цифрової панелі для визначення комбінацій клавіш стилів.

7. Якщо ви бажаєте, щоб новий стиль був застосований до виділеного тексту, виберіть "Застосувати стиль до виділення".

8. Щоб задати атрибути формату, клацніть на категорії (наприклад, "Стандартні формати символу") ліворуч і задайте атрибути, які ви бажаєте додати до стилю.

Задаючи колі символу в діалоговому вікні "Параметри стилю", ви можете створити новий колір, двічі клацнувши на полі заливки або обведення.

9. Для стилів символів атрибути, які ви не задаєте, ігноруються; коли стиль застосовується, для цього атрибута текст зберігає форматування стилю абзацу.

10. Коли ви закінчите задавати атрибути форматування, клацніть на "ОК".

Стилі, які ви створюєте, з'являються лише в поточному документі. Якщо жодного документа не відкрито, стилі, які ви створюєте, з'являтимуться в усіх нових документах.

#### Хід роботи:

1. Відкрийте публікацію Шаблон1.indd.

2. Змініть параметри документу - Розмір аркуша А4 (Файл→Параметри документу).

Для зміни масштабу відображення використовуйте Alt+коліщатко миші. Переміщення вправо, вліво Ctrl+ коліщатко миші.

3. Видаліть на усіх сторінках, окрім шаблоних раніше створені об'єкти.

4. Створіть текстовий кадр по розмірам сторінки та розбийте його на дві колонки (Виділіть кадр інструментом «Виділення» та натисніть Ctrl+B). Помістіть у текстовому фреймі Теоретичні відомості лабораторної роботи № 6 (перші шість абзаців).

5. Створіть власний стиль форматування символів на основі формату тексту. Для цього виділіть перший абзац інструментом Текст.

6. **Відформатуйте виділений текст наступним чином:** шрифт –Garamond, накреслення – Italic, кегль – 14 пт, підкреслення, символи – темно синього кольору, нахил символів= -10, трекінг - 20.

7. Тепер створіть стиль на основі формату тексту. Для цього відкрийте панель Стилі символу (Shift+F11). Команда меню→Створити стиль символу.



8. Дайте ім'я стилю власне прізвище та призначте комбінацію клавіш – Ctrl +1(цифрова клавіатура).

9. Застосуйте створений стиль до другого абзацу за допомогою комбінації клавіш та до останнього скориставшись списком стилів у панелі Стилі символу.

10. Здійсніть вставку символу ∞ перед останнім абзацом Текст→Гліфи (Wingdings, весь шрифт).

11. **Створіть стиль абзацу**. Для цього відкрийте панель стиль абзацу (F11). Оберіть пункт меню Створити стиль абзацу.

12. У вікні діалогу введіть ім'я стилю власне прізвище2.

Загальне: Базується на – немає стилю, Наступний – такий самий стиль.

Основні атрибути символів: гарнітура – Verdana, стиль шрифту – Bold, розмір – 13 пт, інтерліньяж – 16 пт.

Відступи та інтервали: відступ абзацу – 10 мм, інтервал перед та після – 3 мм. Натисніть Ок.

13. Внесіть зміни до створеного стилю розмір – 13 пт змініть на 14 пт. Виділіть ім'я стилю викличте меню панелі Стиль абзацу→Параметри стил, внесіть зміни натисніть Ок.

14. Застосуйте створений стиль до решти не відформатованих абзаців.

## 15. Перетворимо текст у кадр для розміщення зображення або тексту.

16. Перейдіть на останю сторінку створіть текстовий кадр з текстом - Власне прізвище (Гарнітура - Bookman Old Style, накреслення – Bold, кегль -150, масштаб по горизонталі – 150%)

17. Виділіть кадр інструментом «Виділення» та перетворіть текст в контур. *Текст→Створити контур (Ctrl+Shift+O)*.

18. За необхідності змініть контур літер інструментом часткове виділення (додати нові точки або вилучити точки з контуру можна за допомогою інструментів групи Перо)

19. Оберіть контур товщиною – 3 пт, тип лінії – подвійна, заливка – немає.

20. Виділіть контур інструментом Виділення та виконайте команду Файл—Помістии та оберіть будь-який графічний файл.

21. Виконайте команду Об'єкт→Припасування (Подгонка)→Вміст до кадру або Alt+Ctrl+E.

22. Створіть текстовий кадр з текстом – Власне ім'я (Гарнітура - Bookman Old Style, накреслення – Bold, кегль -150, масштаб по горизонталі – 150%)

23. Перетворіть його на контур *Ctrl+Shift+O*, при необхідності змініть форму контуру.

24. Оберіть контур товщиною – 3 пт, тип лінії – подвійна, заливка – немає.

25. **Розмістіть у контурі текст**. Виберіть інструмент «Текст» та надрукуйте: *Оператор комп'ютерної верстки*, кегль 8 пт, інтерліньяж – 9 пт. Скопіюйте та вставте набраний текст у цей фрейм так щоб він виглядав повністю заповненим.

26. Скопіюйте цей текстовий кадр. Виконайте дзеркальне відображення текстового кадру по горизонталі за допомогою інструмента Виділення.

27. Розмістіть текстовий кадр ім'я під текстовим кадром прізвище, виділіть їх та згрупуйте (Об'єкт →Групувати).

28. Розмістіть створену групу по середині сторінки, (*при необхідності* змініть розмір) та закріпіть на сторінці Об'єкт→Заблокувати.

29. Збережіть документ під назвою Стиль.indd у власній папці.

#### Контрольні запитання:

- 1. Як застосувати стиль?
- 2. Як створити стиль символу на основі формату символів?
- 3. Як призначити застосування стилю комбінації клавіш?
- 4. Напишіть способи створення стилю абзацу?
- 5. Чи можна внести зміни в створений стиль?
- 6. Для чого застосовують стилі?
- 7. Як видалити стиль?
- 8. Як відобразити/приховати на екрані панель Стилі абзацу?

## Лабораторно-практична робота № 7

**Тема:** Імпорт графіки та компонування тексту і графіки.

<u>Мета:</u> Уміти виконувати імпорт графіки та компонування тексту та графіки.

Обладнання: комп'ютери, конспект лекцій.

# Теоретичні відомості:

# Розміщення (імпорт) графіки

Команда «Помістити» — це основний спосіб для вставляння графіки в InDesign, тому що він забезпечує найвищий рівень підтримки роздільної здатності, файлових форматів, багатосторінкових PDF-файлів та файлів INDD, а також кольорів. Помістити графіку – це те саме, що й *імпортувати зображення* або *вставити малюнок*.

1. Виконайте одну з описаних нижче дій.

• Для того, щоб імпортувати графіку не створюючи кадр, перевірте, чи в документі не виділено жодного елемента.

• Щоб імпортувати графіку до існуючого кадру, виділіть його. Якщо нове зображення більше за розмір кадру, ви можете змінити кадр пізніше, виконавши команду "<u>Об'єкт — Припасування"</u>.

• Щоб замінити існуюче зображення, виділіть його графічний кадр.

2. Оберіть команду "Файл →Помістити" та виділіть один або декілька графічних файлів будь-якого доступного формату.

Якщо ви виділяєте декілька файлів, ви можете розмістити їх одночасно у документі, клацнувши кнопкою миші або перетягнувши їх у документ. Якщо виділяєте один натисніть «Відкрити» та розтягніть рамку необхідного розміру.

3. Щоб замінити виділений вами об'єкт, оберіть "Замінити виділений елемент".

4. Щоб додати підпис на базі метаданих зображення, виберіть «Створити статичні підписи».

Щоб налаштувати параметри для імпорту у певному форматі, виконайте одну з наступних дій:

5. Виберіть Показати параметри імпорту та натисніть «Відкрити».

6. Натискаючи «Відкрити», утримуйте клавішу Shift або двічі клацніть кнопкою миші по імені файлу, також утримуючи клавішу Shift.

#### Копіювання та вставлення графіки

1. В InDesign або іншій програмі виділіть оригінальну графіку та оберіть "Правка → Копіювати".

2. Перейдіть до вікна документа InDesign та оберіть "Правка → Вставити".

Для здійснення вкладання графіки в межах контейнерних кадрів скористайтеся командою «Вставити в».

Припасування об'єкта до кадру

Якщо кадр та його вміст різні за розміром, ви можете скористатися командою «Припасування», щоб досягти ідеального припасування

1 Виділіть кадр об'єкта.

2 Виберіть «Об'єкт → Припасування (Подгонка)» та один з параметрів.

Можна вибрати параметр «Автоматичне припасування» на панелі керування.

## Обтікання об'єктів текстом

1 Панель "Обтікання текстом", виберіть "Вікно" → "Обтікання текстом".

2 Інструментом "Виділення" або "Часткове виділення" виділіть об'єкт.

3 У панелі "Обтікання текстом" натисніть на потрібній фігурі обтікання:

Обтікання навколо рамки розміру Створює прямокутне обтікання, ширина та

висота якого визначається рамкою розміру вибраного об'єкта, включно будь-які вказані вами відстані зсуву.

~					44   3
\$ <mark>Обті</mark> н	сання тек	стом			*
■ (				Інвер	тувати
	0 мм 0 мм	8	⊨=    +=		
Парам Обтікан	етри обтію ння в:	сання:			
Прави	й талівий	боки			-
Парам	етри конт	ypa:			
Тип:					

обтікання контуру, створює межу обтікання тексту, що має ту саму форму, що й виділений кадр (плюс-мінус будь-які встановлені відстані зсуву).

Обтікання навколо фігури об'єкта Також відоме як

*Перехід до об'єкта* Не дає текстові з'являтися в будьякому доступному місці праворуч або ліворуч від кадру.

Перейти до наступної колонки Змушує сусідній абзац перейти на верх наступної колонки або текстового кадру.

#### Зміна форми обтікання текстом

Щоб редагувати межу обтікання текстом, скористайтеся інструментом «Перо» та інструментом «Часткове виділення».

## Хід роботи:

1. Відкрийте раніше створений документ *Стиль.indd* Файл → Відкрити.

2. Зробіть активною першу сторінку.

3. На монтажному столі створіть фрейм у вигляді шестикінечної зірки. (Виберіть інструмент Багатокутний фрейм, викличте вікно параметрів клацніть ЛКМ, кількість сторін-6, висота променів зірки-30%)

4. Виділіть об'єкт інструментом «Виділення» та виконайте команду *Файл*→*Помістиии*, оберіть довільний графічний файл, натисніть Ок.

5. Виконайте команду *Об'єкт→Припасування→Припасувати вміст із* збереженням пропорцій або відповідна команда контекстного меню об'єкта.

Для переміщення зображення у кадрі, виберіть інструмент «Виділення» наведіть його у центр фрейму вигляд вказівника зміниться на «Рука» затискаючи ліву клавішу миші виконайте переміщення зображення.

6. Перемістіть графічний кадр на текст та виконайте обтікання текстом навколо фігури на відстані 2 мм. Панель «Обтікання текстом» (Вікно→ Обтікання текстом).

7. За допомогою *панелі* «*Вирівнювання*» (*Shift*+*F*<sub>7</sub>) виконайте вирівнювання кадру по правому верхньому краю.

8. Створіть прямокутний фрейм тип лінії контуру, товщина та колір довільні, встановіть округлення кутів.

9. Перемістіть створений фрейм у текст. Встановіть обтікання текстом Навколо рамки та встановіть прапорець

10. Переконайтесь що нічого не виділено та виконайте команду *Файл* →*Помістиии*, оберіть графічний файл, натисніть кнопку Відкрити. Біля вказівника миші з'явиться піктограма

Інвертувати. Вирівняйте фрейм по центру *панель «Вирівнювання»*.

зображення розтягніть рамку кадру або клацніть один раз лівою клавішею миші для розміщення зображення. Цей кадр розташуйте на монтажному столі.

11. Створіть овальний кадр на монтажному столі, скопіюйте і розмістіть в фреймі зображення з попереднього пункту (Копіювати, Вставити в).

12. Виконайте припасування.

13. Скопіюйте цей кадр, копію розмістіть у тексті, виконайте обтікання текстом по контуру на відстані 1 мм. Вирівняйте цей кадр по лівому нижньому краю.

	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Обтекание текстом	*=
•	
	Инверсия
а да стала по стала	нш 🔺 2 мм
₫ ф 2 мм	шн _ 2 мм
Параметры обтекания	текстом:
Направление обтекания:	
Правая и левая сторон	ы 🔻
Параметры контура:	
Тип:	
По обтравочному конт	уру 👻
Включить внутренни	е края



Лабораторно-практичні роботи «Основи роботи в програмі верстки»

14. Створіть багатокутний фрейм на монтажному столі. За допомогою **Панелі «Обробка контурів»** (Вікно→Об'єкти і макети→Обробка контурів) перетворіть створений багатокутник у трикутник.

15. Залийте трикутний фрейм градієнтом довільного кольору. Надайте ефект тіні. Об'єкт→Ефект→Тінь (тінь темно синього кольору, відстань 10мм, непрозорість 50%)

16. Перемістіть овальний кадр на монтажному столі так щоб він пересікався з трикутним кадром. Розмістіть трикутний кадр на задній план. *Об'єкт→Порядок→Перемістиии на задній план*.

17. Скопіюйте овальний кадр, копію розмістіть під трикутним кадром. Надайте йому ефект непрозорості 50% за допомогою панелі Ефекти.

18. За допомогою інструмента «Лінійка» виміряйте висоту овального кадру.

19. За допомогою інструментів групи «Трансформування» виконайте поворот, нахил, зміну масштабу овального кадру.

20. Змініть розмір графічних кадрів на монтажному столі так щоб усі були видимі. Згрупуйте їх та перемістіть на останню сторінку публікації.

21. Виконайте нумерацію сторінок римськими цифрами. *Макет→Параметри нумерації і розділу*. Подивіться на панелі Сторінки чи виконалась нумерація.

22. Збережіть документ у власній папці з назвою Графіка2.indd.

#### Контрольні запитання:

- 1. Як помістити зображення у кадр?
- 2. Напишіть як виконати припасування?
- 3. Як перемістити зображення у кадрі?
- 4. Як змінити розмір зображення у кадрі?
- 5. Виконати обтікання текстом?
- 6. Які способи обтікання текстом ви знаєте?
- 7. Способи вирівнювання зображення в тексті?
- 8. Як згрупувати два і більше об'єкти?
- 9. Заблокувати об'єкти можна?

	_			- •• X
Выравн	и Обра	ботка ко	нтуров	
Контуры				
0	I	$\bigcirc$	Ţ <b>i</b>	
Обработ	ка конту	ров:		
9	F	۲		Ð
Преобра	зовать ф	игуру:		
		$\bigcirc$	$\circ$	0
$\Delta$	$\bigcirc$	/	+	
Преобра	зовать т	очку:		
7		1	7	
	•			

	<ul> <li>Інструмент "Вільне трансформування"</li> </ul>	Е
	💭 Інструмент "Поворот"	R
A	⊾ Інструмент "Масштаб"	s
Q	🛛 🎾 Інструмент "Нахил"	0

## Лабораторно-практична робота № 8

<u>Тема:</u> Верстка журнальної сторінки.

Мета: Уміти виконувати верстку журнальної сторінки.

Обладнання: комп'ютери, конспект лекцій.

# <u>Хід роботи:</u>

- 1. Створимо журнальний розворот (тема довільна: спорт, мода, кулінарія). Для цього спочатку за допомогою мережі Інтренет підготуємо текстову та графічну інформацію, збережіть її у своїй папці.
- 2. Створіть нову публікацію: кількість сторінок 4, розворот, розмір сторінки A4, орієнтація книжна, розмір полів зовні 10 мм, зсередини 15 мм, верхнє 25мм, нижнє 15 мм.
- 3. Перейдіть на ліву А-шаблону сторінку розворот. Створіть зверу біля поля прямокутник на весь розворот, висотою приблизно 10 мм.
- 4. Заповніть прямокутник блакитним кольором.
- 5. Вставте знизу сторінки колонцифру (нумерація сторінок). Для цього створіть маленький текстовий кадр приблизно 10х10 мм, коли у ньому з'явиться курсор викличте контекстне меню→Вставити спеціальни символи→Маркери→Номер поточної сторінки або натиснути комбінацію клавіш Alt+Shift+Ctrl+N.
- 6. Відформатуйте колонцифру наприклад: шрифт Monotype Corsiva, кегль 16 пт, колір синій, контур чорний.
- 7. Скопіюйте колонцифру та розмістіть її на правій шаблоній сторінці.
- 8. Розмістіть на свій смак будь-які об'єкти, які б ви хотіли. Наприклад можна розмістити фонове зображення на весь розворот.



9. Перейдіть на другу сторінку публікації.

Лабораторно-практичні роботи «Основи роботи в програмі верстки»

10. Створіть графічні та текстові фрейми аби наповнити їх інформацією. Не забудьте, що текстові кадри повинні бути зв'язаними.



11. Виконайте імпорт текстової та графічної інформації.



- 12.Збережіть створену публікацію у власній папці з назвою *Журнал.indd*. Після цього виконайте команду **Файл**→**Упакувати** (імя та місце збереження теж саме). Так як публікація містить інформацію з інших файлів необхідно виконувати дану команду.
- 13. Створіть обкладинку журналу на власний смак, та збережіть у власній папці з назвою *Обкладинка.indd*.
- 14.Самостійно виконайте верстку книжної обкладинки та розвороту. Документ збережіть у власній папці з назвою *Книга.indd*